

Órgano Interno de Control Específico en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Nombre de la visita de mejora: Proceso de Calidad Regulatoria

Dependencia o Entidad Fiscalizada: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

Clave del acto: 24-14P7R-VJ-14-02

Visita de Mejora, ejercicio fiscal 2024

CÉDULA DE RESULTADOS DEFINITIVOS

mayo de 2024

[Handwritten signature]

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Nombre y clave del programa: | 3 |
| 2. Objetivo de la visita: | 3 |
| 3. Antecedentes: | 3 |
| 4. Resultados definitivos de la visita de mejora y recomendaciones: | 3 |
| Resultado 1. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria. Sin recomendación..... | 3 |
| Resultado 2. Programa de Mejora Regulatoria Interna. Con recomendación..... | 5 |
| Recomendación 1..... | 6 |
| Resultado 3. Duración del proceso de actualización de un documento normativo. Con recomendación. | 6 |
| Recomendación 2..... | 11 |
| Resultado 4. Actualización de la normativa institucional. Sin recomendación. | 11 |
| Resultado 5. Falta de actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Con pre-recomendación. | 17 |
| Recomendación 3..... | 19 |

[Handwritten signature and initials in blue ink]

1. Nombre y clave del programa:

Proceso: Calidad Regulatoria

2. Objetivo de la visita:

Revisar la simplificación administrativa en el Instituto FONACOT, a efecto de fortalecer los mecanismos de control y mantener la normativa actualizada para una mayor eficacia en la prestación de los trámites y servicios.

3. Antecedentes:

Esta visita de mejora se vincula con la estrategia prioritaria 4.3 del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, relativa a promover la mejora y simplificación de los procesos institucionales y el marco normativo interno que los regula, con acciones que apoyen el uso adecuado de recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.

A diciembre de 2023, el Instituto FONACOT contaba con un catálogo integrado por 91 normas sustantivas y administrativas, las cuales requieren estar actualizadas y alineadas al Estatuto Orgánico y a la estructura organizacional aprobada.

4. Resultados definitivos de la visita de mejora y recomendaciones:

Resultado 1. Responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria. Sin recomendación.

El artículo 13, primer párrafo, de la Ley General de Mejora Regulatoria (LGMR) publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de mayo de 2018 y última reforma de fecha 20 de mayo de 2021, establece lo siguiente:

“Los titulares de los Sujetos Obligados designarán a un servidor público con nivel de subsecretario u oficial mayor como responsable oficial de mejora regulatoria para coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la Estrategia al interior de cada Sujeto Obligado conforme a lo dispuesto en esta Ley y en las disposiciones que de ella deriven.”

Este Órgano Interno de Control Específico (OICE), con el objetivo de identificar al responsable de mejora regulatoria en el Instituto FONACOT, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, formuló un requerimiento de información dirigido a los enlaces de la Subdirección General de Administración (SGA); de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación (SGCPE) y de la Oficina del Abogado General (OAG), en el que se solicitó el nombre y cargo de la persona servidora pública responsable de planear la revisión de las normas institucionales y el nombre y cargo de las personas servidoras públicas que participan en el proceso de revisión y actualización de las mismas.

Cabe aclarar que la información solicitada por este OICE fue dirigida en los mismos términos a las áreas involucradas y cada una respondió conforme a su materia y atribuciones.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Por medio del correo electrónico de fecha 22 de marzo de 2024, la SGA manifestó que las personas servidoras públicas participantes en el proceso de revisión de la normativa Institucional, son los titulares de la Dirección de Contraloría Interna (DCI), de la OAG y del OICE.

Por su parte, mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2024, el Abogado General señaló que previo a la presentación de la normativa institucional ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), los participantes en el proceso de revisión son los titulares de la DCI, de la OAG, así como el Secretario Ejecutivo y el Asesor Técnico del COMERI.

Asimismo, informó que de conformidad con el numeral CUARTO de los "Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores", Clave: LI03.01, Vigencia: 20 de diciembre de 2019 (en adelante Lineamientos), las personas servidoras públicas participantes en el proceso de revisión de la normativa institucional son la Subdirectora General de Administración (Presidente); el Subdirector General de Finanzas (Vocal); el Subdirector General de Contraloría, Planeación y Evaluación (Vocal); la Subdirectora General de Crédito y Recuperación (Vocal); el Abogado General (Asesor Jurídico); el Titular del Área de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Asesor Técnico) y el Director de Recursos Humanos (Secretario Ejecutivo).

Respecto de las personas servidoras públicas responsables de planear la revisión de la normativa, el titular de la OAG indicó que de conformidad con el artículo 69 del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Estatuto) el Abogado General tendrá entre otras atribuciones y facultades el revisar y emitir opinión jurídica con respecto de instrumentos jurídicos y normativos que se le soliciten, en los cuales se contemplen derechos y obligaciones del Instituto.

Por lo antes referido, se identificó que en el Instituto FONACOT no se ha designado al responsable oficial de mejora regulatoria, el cual deberá coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política de mejora regulatoria Institucional.

Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número SGA/0487/05/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, la SGA informó a este OICE lo siguiente:

"Se comunica que mediante oficio No. DG/39/04-2022 la Directora General del Instituto FONACOT designó al Mtro. Erick Morgado Rodríguez como responsable oficial de la mejora regulatoria."

Por lo anterior, considerando la evidencia documental proporcionada por la SGA consistente en la designación del Responsable Oficial de Mejora Regulatoria en el Instituto FONACOT, se tiene por atendida la pre-recomendación 1 determinada en el Informe de Resultados Preliminares dado a conocer el 16 de mayo de la anualidad que transcurre, consistente en:

"La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de que se designe en el Instituto FONACOT a una persona servidora pública como responsable oficial de la mejora regulatoria, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 13, primer párrafo, de la Ley General de Mejora Regulatoria, lo cual permitirá fortalecer el proceso normativo institucional."



Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número SGA/0487/05/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, la SGA informó a este OICE lo siguiente:

"Se trabajará conjuntamente con la Oficina del Abogado General y la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, para la elaboración del Programa de Trabajo."

De lo anterior, este OICE emite la recomendación siguiente:

Recomendación 1.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Oficina del Abogado General y la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación, deberá establecer un Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria con las acciones, responsables y tiempos de ejecución a fin de calendarizar la revisión de las normas institucionales que sean susceptibles de actualizar, modificar o eliminar.

Resultado 3. Duración del proceso de actualización de un documento normativo. Con recomendación.

El Capítulo Tercero, numerales noveno, párrafos del primero al cuarto, y décimo segundo, primer párrafo, de los Lineamientos señalan lo siguiente:

"NOVENO. Las áreas normativas deberán presentar ante el COMERI sus proyectos normativos, con Clave de Identificación, conforme a la versión correspondiente, ya signada por la Dirección de Planeación y Evaluación, junto con la Justificación Regulatoria respectiva y formato dice y debe decir, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda emitir dicha regulación.

El COMERI una vez recibido el proyecto normativo, lo enviará acompañado de los formatos dice y debe decir y Formato de Justificación Regulatoria al Asesor Técnico para que con base en ello pueda emitir la opinión favorable.

El Asesor Técnico enviará al Secretario Ejecutivo del COMERI la opinión favorable del proyecto normativo, con base al Formato de Justificación Regulatoria y en concordancia con la disposición primera de los presentes lineamientos.

Una vez emitida la opinión favorable del proyecto normativo, el COMERI sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en una minuta de trabajo la validación, la reforma, creación o eliminación del proyecto normativo.

DÉCIMO SEGUNDO. El COMERI, dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo, deberá revisar y analizar el proyecto bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria y emitir dentro de ese plazo el dictamen correspondiente. Este plazo podrá ser ampliado por el

*K
CA
gt.
P*

COMERI por un término no mayor de diez días hábiles cuando la complejidad del proyecto o cualquier otra circunstancia comprobada justifique dicha prórroga."

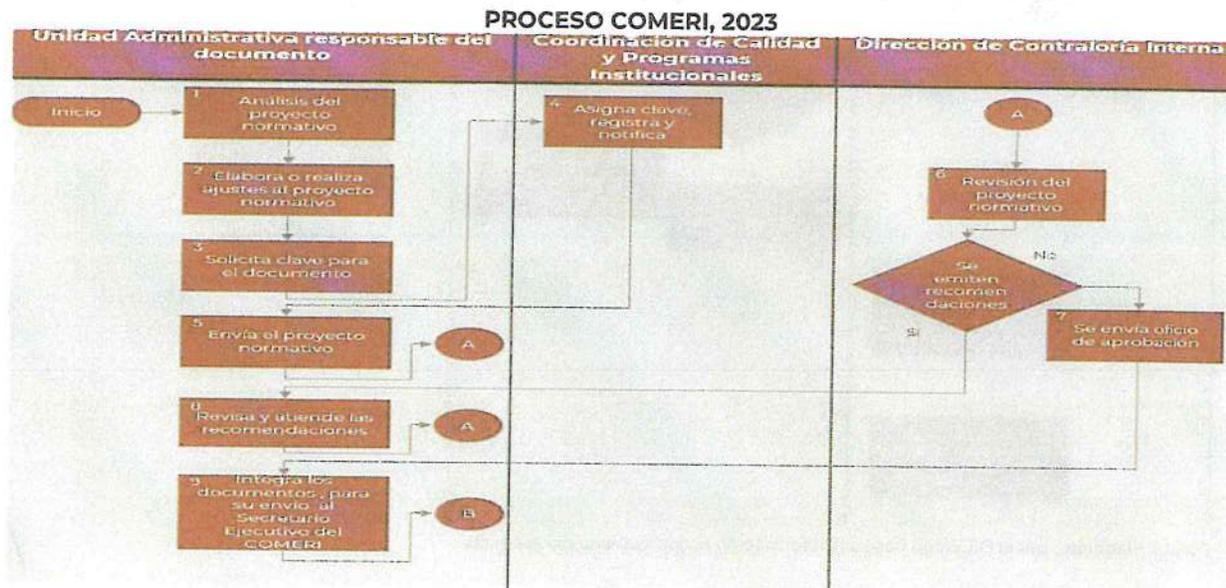
Este OICE, mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, solicitó a la SGA, la SGCPE y la OAG, informaran el procedimiento y plazo establecido para la revisión de los proyectos normativos que se presentan en el COMERI, y además se preguntó si existía un plazo o tiempo definido para que las unidades administrativas del Instituto FONACOT atendieran las recomendaciones derivadas de su revisión, así como los criterios o elementos que las áreas del Instituto debían considerar antes de ser presentados.

Al respecto, mediante correo electrónico del 22 de marzo de 2024, la SGA informó que la DCI y la OAG revisan los proyectos normativos en un plazo de 3 a 5 días; y señaló que en cuanto a los criterios o elementos que consideran las áreas normativas son analizar de manera completa los problemas o situaciones que pretenden resolver o atender mediante la generación de la regulación y si dicha alternativa es la más viable para determinar los mecanismos o esquemas normativos que deben incluir para alcanzar los objetivos deseados.

Por su parte, mediante correo electrónico del 26 de marzo de 2024, la OAG indicó que de acuerdo a lo señalado en el numeral décimo segundo de los Lineamientos, el COMERI cuenta con los 10 días hábiles siguientes a la recepción del proyecto normativo para su revisión, y que no existe un plazo definido para que las unidades administrativas del Instituto atiendan las recomendaciones.

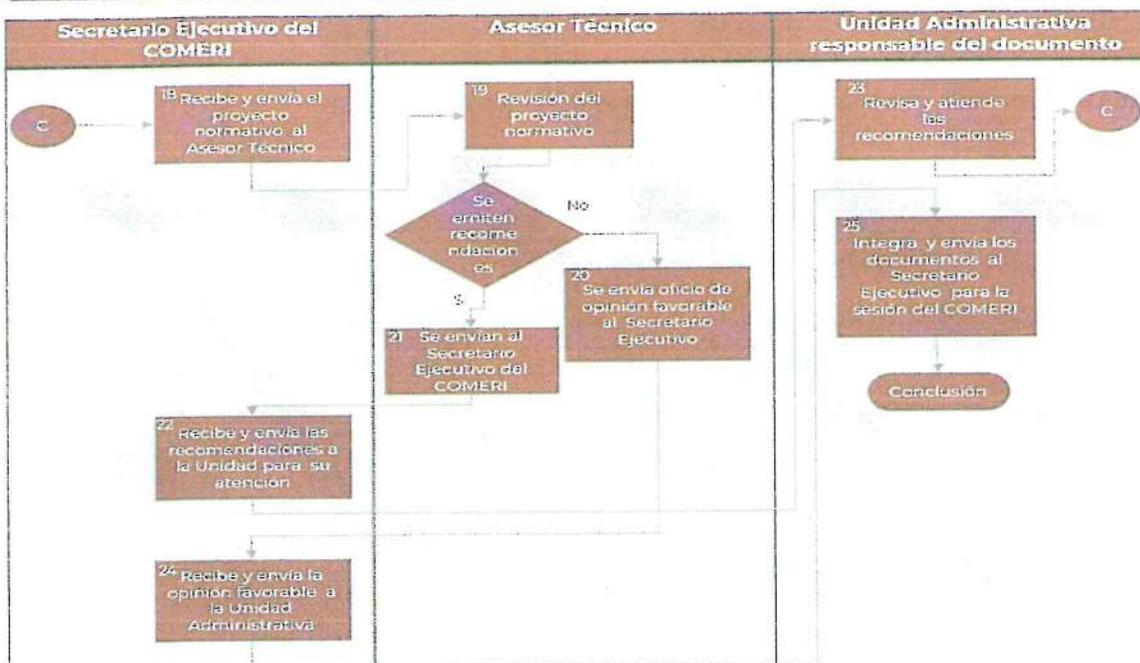
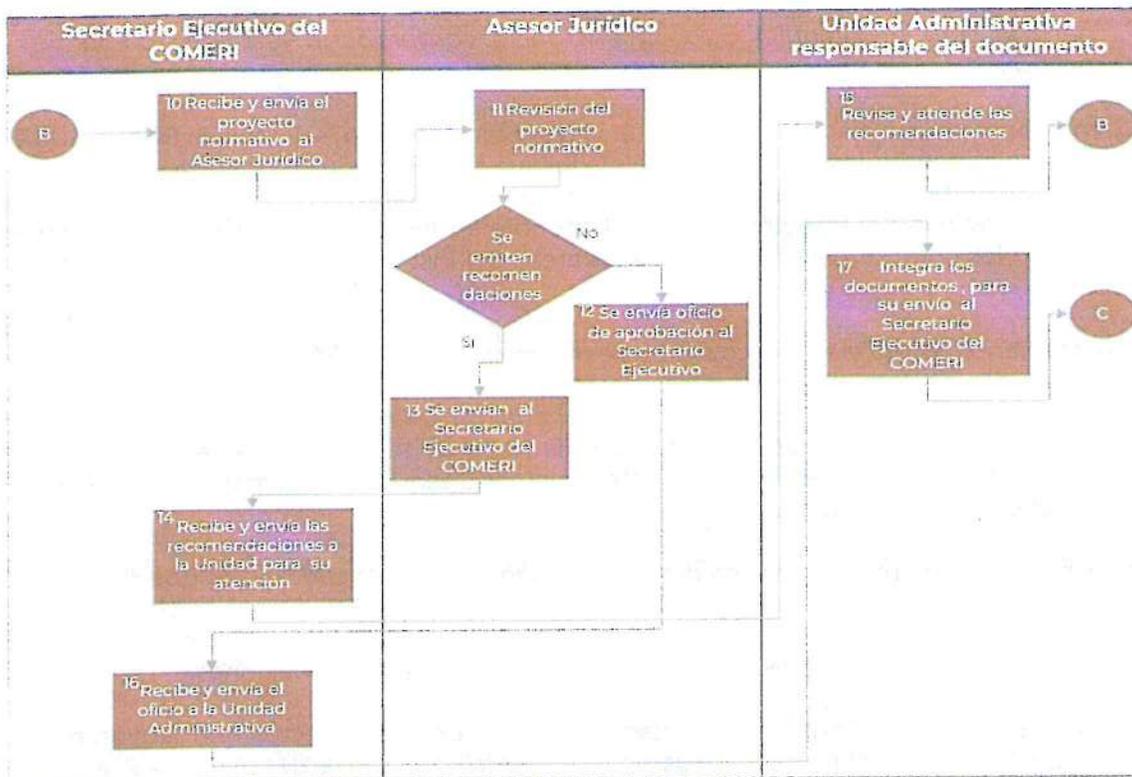
De acuerdo con el análisis efectuado al proceso de revisión de los proyectos normativos, se observó que no existe un diagrama del proceso y que en los Lineamientos no se detalla la participación de la Dirección de Contraloría Interna y del Asesor Jurídico del COMERI.

Debido a que no se identifica un diagrama del proceso en los Lineamientos, el OICE identificó las actividades que realizan cada una de las áreas involucradas, como sigue:



Handwritten signature and initials in blue ink.

FUNCIÓN PÚBLICA



Fuente: Elaborado por el OICE con base a la información proporcionada por las áreas.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Del análisis de la información proporcionada, se constató que el proceso se realiza de manera secuencial en el que intervienen en el orden siguiente: la Dirección de Contraloría Interna, el Asesor Jurídico del COMERI y el Asesor Técnico del COMERI. Los proyectos normativos son analizados y remitidos en cada caso al COMERI quien los controla y distribuye a las áreas normativas para atender las recomendaciones emitidas, lo cual impacta en los tiempos del proceso.

Asimismo, conforme a las evidencias proporcionadas se revisaron los días que utilizaron las áreas en la atención de las recomendaciones de la DCI y del Asesor Jurídico del COMERI. Para lo cual se seleccionaron 10 proyectos normativos examinados en el ejercicio 2023, desde su presentación a la DCI hasta la emisión del dictamen favorable del COMERI, dichos proyectos se enumeran a continuación:

1. Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna
2. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Auditoría Interna
3. Manual Financiero
4. Reglas de Operación del Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros
5. Lineamientos Generales para la Contratación, Control, Evaluación y, en su caso, Rescisión de los Contratos con los Prestadores de Servicios Externos de Cobranza del Instituto FONACOT
6. Manual de Organización Específico de la Dirección de Tesorería
7. Código de Conducta del Instituto FONACOT 2023
8. Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
9. Manual de Organización Específico de la Dirección de Integración y Control Presupuestal
10. Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Conservación de los Archivos del Instituto FONACOT.

Al respecto, se observó que no hay plazos definidos para que las áreas normativas atiendan las recomendaciones de los asesores. Asimismo, se verificó que los días utilizados por las áreas normativas para atender las recomendaciones en los 10 proyectos normativos examinados, fueron los siguientes:

- En 3 proyectos 30 días
- En 2 proyectos 15 días
- En 2, fueron 13 días,
- En 2, fueron 12 días y
- En el 10 utilizó 6 días.

Por lo que respecta a la DCI para emitir recomendaciones y emitir su oficio de aprobación empleó los siguientes días:

- En 2 proyectos 7 días
- En 2 proyectos 6 días
- En 4, fueron 2 días,
- En 1, fueron 3 días y
- En el 10 utilizó 1 día.

El Asesor Jurídico desde sus observaciones hasta su remisión al COMERI utilizó los siguientes días:

- En 2 proyectos 8 días
- En 2 proyectos 5 días
- En 2, fueron 4 días,
- En 1, fueron 3 días y
- En los 3 últimos utilizó 2 días.

[Handwritten signature and initials in blue ink]

Asimismo, del análisis efectuado a las recomendaciones de las áreas revisoras se detectó la existencia de faltas recurrentes, entre las que destacan:

- Normativa abrogada
- Fechas de publicación de la normativa en el DOF incorrecta
- Procedimientos con inconsistencias
- Diagramas de flujo incompletos
- Asignación de una misma actividad a varias personas servidoras públicas, lo que no permite delimitar las responsabilidades.
- Errores en la redacción y ortografía.
- Las áreas o puestos no están alineados con la estructura orgánica vigente.
- No se utiliza lenguaje incluyente y no sexista.

La frecuencia de estos errores, evidencia la insuficiente revisión de los atributos de calidad regulatoria de los proyectos, por parte de las áreas normativas.

Se concluye que los Lineamientos no incluyen un diagrama de proceso que establezca las actividades y los tiempos de revisión de los proyectos normativos, ni el plazo para que las unidades normativas atiendan las recomendaciones de los asesores del COMERI. Además, no se encuentra especificada la participación del Abogado General y de la Dirección de Contraloría Interna.

Asimismo, se observó que no existe un mecanismo de control, para que previo al envío de los proyectos, las áreas normativas verifiquen que no se presenten los errores recurrentes mencionados, a fin de que el flujo de la revisión de proyectos sea más ágil y eficiente.

Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número SGA/0487/05/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, la SGA informó a este OICE lo siguiente:

"Sobre el particular, me permito señalar que, de acuerdo con la Guía para emitir Documentos Normativos de la Secretaría de la Función Pública, un Lineamiento es el Instrumento por el que se determinan términos, límites y características que deben observarse para actividades o procesos del sector público; su propósito es describir las etapas, fases y pautas necesarias para desarrollar una actividad o acción y los apartados que debe contener son: Objetivo, Fundamento Legal, Ámbito de Aplicación, Disposiciones Generales, Lineamientos Generales y Específicos, Emisores, Fecha, Firma y Artículos Transitorios. El documento que contiene un diagrama de flujo es el Manual, por lo anterior, no se incluirá este punto en dichos lineamientos.

Por otra parte, me permito hacer de su conocimiento que en la actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna, se especifica la participación que le corresponde en la revisión de los proyectos normativos a la Oficina del Abogado General y Dirección de Contraloría Interna.

En la actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria Interna, se definen los plazos que tendrán las áreas normativas para dar atención a las recomendaciones.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Se analizará la elaboración de un mecanismo de control para que las áreas normativas previo al envío del proyecto, verifiquen que no se presenten errores recurrentes."

De lo anterior, este OICE emite la recomendación siguiente:

Recomendación 2.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de presidente del COMERI deberá realizar lo siguiente:

- Especificar en los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores" la participación que le corresponde en la revisión de los proyectos normativos a la Oficina del Abogado General y a la persona servidora pública titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación.
- Definir los plazos que tendrán las áreas normativas para dar atención a las recomendaciones derivadas de la revisión de los proyectos normativos por parte de los asesores.
- Determinar las acciones conducentes para que las áreas normativas previo al envío del proyecto, se verifique que no se presenten los errores recurrentes.

Resultado 4. Actualización de la normativa institucional. Sin recomendación.

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) establece lo siguiente:

"El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados."

El Anexo I del Manual de Calidad del Instituto FONACOT, en los numerales 1 y 2 del Procedimiento "Responsabilidades para el control de la información documentada de la normatividad institucional", señala lo siguiente:

1. *Mantener actualizados los documentos normativos, adecuándose al esquema de operación actual y cumpliendo con lineamientos y/u observaciones de instancias reguladoras y fiscalizadoras.*
2. *Recibir y analizar la viabilidad y en su caso, integrar en los documentos normativos de su competencia las propuestas de mejora formuladas por Unidades Administrativas del Instituto FONACOT."*

f
v
ca
ca
ca

El Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, en el numeral XI.2 De revisión a la normatividad interna, establece lo siguiente:

"a) Previo a la elaboración de nueva normatividad los/as responsables de los procesos, en coordinación con otras Unidades Administrativas involucradas, deberán analizar la problemática a resolver para evaluar y determinar si dicha alternativa es idónea.

b) Las Unidades Administrativas deberán revisar, cuando menos una vez al año, la normatividad aplicable a su área, para que se encuentre actualizada acorde con la operación vigente del Instituto FONACOT, deberán remitir su propuesta de modificación y/o creación de normatividad a la Dirección de Contraloría Interna.

Previo a su presentación ante los Comités correspondientes para que ésta revise la inclusión de mecanismos de control, así como proponer elementos que puedan fortalecer la normativa interna del Instituto FONACOT.

La Dirección de Contraloría Interna contará con diez días hábiles para revisar cualquier documento normativo, posteriormente emitirá un oficio a la persona titular de la Unidad Administrativa responsable del documento con copia al Secretario/a del COMERI, indicando que fue revisado y cumple con las recomendaciones establecidas en dicha Contraloría.

Para la elaboración, actualización, autorización o formalización y difusión de cualquier normatividad los/as responsables de los procesos deberán apegarse a lo establecido en el Manual de Calidad vigente y a los Lineamientos del Proceso de Calidad Regulatoria del Instituto FONACOT."

Este OICE mediante correo electrónico de fecha 19 de marzo de 2024, envió el requerimiento de información a la SGA, la SGCPE y la OAG, en el que se solicitó el listado de las normas registradas en la Normateca del Instituto FONACOT, citando su clave y fecha de publicación.

Al respecto, la SGCPE remitió un listado de 91 normas e indicó que el mecanismo de control utilizado para vigilar que la normativa institucional esté registrada es el Anexo I del Manual de Calidad.

De la revisión a la información proporcionada se identificó lo siguiente:

- Las direcciones que tienen el mayor número de normas registradas son la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (13), la Dirección de Recursos Humanos (8), la Dirección de Contraloría Interna (4) y la Subdirección General de Crédito (4).
- De acuerdo con el año de vigencia de las normas registradas en la normateca, entre 2019 y 2022 se han actualizado 13 de las 91 registradas. Entre 2023 y el primer trimestre de 2024 se actualizaron 15 de las 91. Los restantes 63 documentos tienen una vigencia anterior a 2019 y se presentan a continuación.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



| No. | Nombre del documento | Clave | Fecha de publicación |
|-----|--|--------------|----------------------|
| 1 | Instructivo para Afiliar al Programa de Cadenas Productivas | IN01.00/PR08 | 02/05/2005 |
| 2 | Políticas para actualización de la información en los portales de intranet e internet del Instituto FONACOT | PO02.00 | 26/05/2009 |
| 3 | Instructivo para el uso del Comedor Institucional y Ejecutivo | IN14.00 | 15/07/2015 |
| 4 | Procedimiento para el Reclutamiento y la Selección de Directores Regionales, de Área, Estatales y de Plaza | PR23.01 | 04/04/2016 |
| 5 | Políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | PO04.02 | 26/04/2016 |
| 6 | Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Instituto FONACOT | BG01.01 | 22/07/2016 |
| 7 | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | MI02.01 | 22/07/2016 |
| 8 | Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | PO05.04 | 24/10/2016 |
| 9 | Reglas de Operación del Comité de Crédito del Instituto FONACOT | RE09.00 | 17/05/2017 |
| 10 | Reglas de Operación del Comité de Operaciones del Instituto FONACOT | RE07.00 | 24/05/2017 |
| 11 | Reglas de Operación del Comité Administración Integral de Riesgos del Instituto FONACOT | RE10.00 | 24/05/2017 |
| 12 | Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Crédito, Castigos y Quebrantos | MI07.00 | 14/09/2017 |
| 13 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Consultivo y Normativo | MPP01.00 | 27/04/2018 |
| 14 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de lo Contencioso | MPP02.00 | 27/04/2018 |
| 15 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Asuntos Laborales | MPP03.00 | 27/04/2018 |
| 16 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación Financiera | MPP05.00 | 27/04/2018 |
| 17 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Contabilidad | MPP07.00 | 27/04/2018 |
| 18 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación de Mercados | MPP09.00 | 27/04/2018 |
| 19 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Mercadotecnia | MPP11.00 | 27/04/2018 |
| 20 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos Discrecionales | MPP12.01 | 27/04/2018 |
| 21 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Riesgos No Discrecionales | MPP13.01 | 27/04/2018 |
| 22 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Auxiliar | MPP18.01 | 27/04/2018 |
| 23 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos | MPP20.00 | 27/04/2018 |
| 24 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Información y Control de Cartera | MPP22.00 | 27/04/2018 |
| 25 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Crédito | MPP23.00 | 27/04/2018 |
| 26 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Gestión Comercial | MPP25.00 | 27/04/2018 |
| 27 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Supervisión de Operaciones | MPP26.00 | 27/04/2018 |
| 28 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | MPP16.00 | 27/04/2018 |
| 29 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de la Unidad de Transparencia y Atención Ciudadana | MPP08.00 | 27/04/2018 |
| 30 | Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos | RE12.00 | 04/05/2018 |
| 31 | Reglas de Operación del Comité encargado de la vigilancia del desarrollo e implementación de prácticas de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto FONACOT | RE11.00 | 22/06/2018 |

Handwritten signatures and initials in blue ink.

FUNCIÓN PÚBLICA



| No. | Nombre del documento | Clave | Fecha de publicación |
|-----|---|----------|----------------------|
| 32 | Documento de Seguridad para los Sistemas de Datos Personales del Instituto FONACOT | DS01.03 | 01/08/2018 |
| 33 | Manual de Organización General | MGO01.01 | 25/10/2018 |
| 34 | Manual de Organización Específico Dirección de lo Contencioso | MO02.01 | 25/10/2018 |
| 35 | Manual de Organización Específico Dirección de Asuntos Laborales | MO03.01 | 25/10/2018 |
| 36 | Manual de Organización Específico Dirección de Comunicación Institucional | MO04.01 | 25/10/2018 |
| 37 | Manual de Organización Específico Dirección de Planeación Financiera | MO05.01 | 25/10/2018 |
| 38 | Manual de Organización Específico Dirección de Tesorería | MO06.01 | 25/10/2018 |
| 39 | Manual de Organización Específico Dirección de Contabilidad | MO07.01 | 25/10/2018 |
| 40 | Manual de Organización Específico Dirección de Investigación de Mercados | MO09.01 | 25/10/2018 |
| 41 | Manual de Organización Específico Dirección de Mercadotecnia | MO11.01 | 25/10/2018 |
| 42 | Manual de Organización Específico Dirección de Riesgos Discrecionales | MO12.01 | 25/10/2018 |
| 43 | Manual de Organización Específico Dirección de Riesgos No Discrecionales | MO13.01 | 25/10/2018 |
| 44 | Manual de Organización Específico Dirección de Infraestructura | MO15.01 | 25/10/2018 |
| 45 | Manual de Organización Específico Dirección de Tecnologías de la Información | MO14.01 | 25/10/2018 |
| 46 | Manual de Organización Específico Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales | MO16.01 | 25/10/2018 |
| 47 | Manual de Organización Específico Dirección de Integración y Control Presupuestal | MO17.01 | 25/10/2018 |
| 48 | Manual de Organización Específico Dirección de Planeación y Evaluación | MO19.01 | 25/10/2018 |
| 49 | Manual de Organización Específico Dirección de Recursos Humanos | MO20.01 | 25/10/2018 |
| 50 | Manual de Organización Específico Dirección de Cobranza | MO21.01 | 25/10/2018 |
| 51 | Manual de Organización Específico Dirección de Información y Control de Cartera | MO22.01 | 25/10/2018 |
| 52 | Manual de Organización Específico Dirección de Crédito | MO23.01 | 25/10/2018 |
| 53 | Manual de Organización Específico Dirección de Análisis y Administración de Crédito | MO24.01 | 25/10/2018 |
| 54 | Manual de Organización Específico Dirección de Gestión Comercial | MO25.01 | 25/10/2018 |
| 55 | Manual de Organización Específico Dirección de Supervisión de Operaciones | MO26.01 | 25/10/2018 |
| 56 | Manual de Organización Específico Dirección de Contraloría Interna | MO27.00 | 25/10/2018 |
| 57 | Manual de Organización Específico de las Direcciones Estatales y de Plaza | MO28.01 | 25/10/2018 |
| 58 | Manual de Organización Específico de la Dirección de Auditoría Interna | MO30.00 | 25/10/2018 |
| 59 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación y Evaluación | MPP19.02 | 25/10/2018 |
| 60 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Tesorería | MPP06.01 | 25/10/2018 |
| 61 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Cobranza | MPP21.01 | 25/10/2018 |
| 62 | Manual de Políticas y Procedimientos de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación | MPP14.01 | 25/10/2018 |
| 63 | Manual de Organización Específico Dirección de lo Consultivo y Normativo | MO01.01 | 25/10/2018 |

Se identificó que existen normas que deben actualizarse, derivado de la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT en el DOF el 16 de enero 2024, con lo que se daría atención a lo establecido en el artículo 19 de la LOAPF.

Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número SGCPE/065/2024 de fecha 21 de mayo de 2024, la SGCPE informó a este OICE lo siguiente:

[Handwritten signature and initials in blue ink]



"Al respecto, la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación (SGCPE) ha implementado mecanismos de control y supervisión para mantener vigente la normateca institucional, entre los que destacan en el ejercicio 2023 y 2024.

1. La SGCPE, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 67, fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, y en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad (MC20), ANEXO I "Control de la Información Documentada de la Normatividad Institucional", solicita efectuar actividades de revisión y actualización de la vigencia de los documentos normativos generados por cada una de las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, esto mediante el llenado de un formato de "Revisión de Normas Publicadas en la Normateca Institucional", integrando una matriz con las acciones reportadas por cada Unidad Administrativa.

Asimismo, en el presente ejercicio se solicitará a las Unidades Administrativas durante el transcurso del segundo semestre, proporcionen evidencia documental de las acciones implementadas por cada una de estas y que sean acorde a la última modificación del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.

2. Por otra parte, la Dirección de Planeación y Evaluación (DPE) envía mensualmente a la Dirección de Contraloría Interna (DCI) el "Inventario de Documentos Normativos" sobre los documentos que se encuentran publicados en la Normateca Interna del Instituto FONACOT; lo anterior de conformidad con lo indicado en el ANEXO I "Control de la Información Documentada de la Normatividad Institucional", sub-apartado "Responsabilidades para el control de la información documentada de la normatividad institucional", numeral 11 (antes numeral 14) "Elaborar y enviar mensualmente el inventario de la Normateca Interna a la Dirección de Contraloría Interna para su respectivo control y validación de los documentos difundidos y publicados a través de dicho sistema" del Manual de Calidad (MC20).

3. Con base en el "Inventario de Documentos Normativos" recibidos mensualmente, y de conformidad al artículo 163, fracción I de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, la DCI efectúa el "Registro Permanente Actualizado de los Objetivos y Lineamientos SICOI, así como de los Manuales Relevantes del Instituto FONACOT". En ese mismo sentido, es importante señalar, que la información que se registra mensualmente, la misma se retransmite ante el Comité de Auditoría, Control y Vigilancia con una periodicidad semestral, mediante el "Reporte de Gestión Semestral de la DCI"

4. La DCI con base en la actualización del "Registro Permanente" solicita, en su caso, a las Unidades Administrativas la actualización de los documentos normativos de su competencia, así también se informa que en este próximo.

Con oficio número AAIDMGP/075/2024 de fecha 29 de mayo de 2024, este Órgano Fiscalizador informo a la SGCPE: "De la revisión realizada a la evidencia documental, si bien es cierto, que proporciona elementos para determinar los mecanismos de control utilizados para identificar las normas que

[Handwritten signature and initials in blue ink]

FUNCIÓN PÚBLICA



deberán actualizarse; es necesario que se proporcione a este Órgano Interno de Control Específico, información complementaria que permita acreditar las acciones realizadas en el Instituto FONACOT a efecto de mantener actualizada la normateca institucional."

En respuesta, la SGCPE a través de oficio número SGCPE/070/2024 de fecha 30 de mayo de 2024 manifestó:

"Como se mencionó previamente en el oficio No. SGCPE/065/2024 de fecha 21 de mayo del presente, ésta Subdirección General de conformidad a lo dispuesto en el artículo 67, fracción IX del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT, y en cumplimiento a lo establecido en el ANEXO I. Control de la Información Documentada de la Normatividad Institucional del Manual de Calidad (MC19), solicita de manera anual efectuar el inicio de las actividades de revisión y actualización de la vigencia de los documentos normativos generados por la Unidades Administrativas del Instituto FONACOT, y adicionalmente se pide llenar el formato "Revisión de Normas Publicadas en la Normateca Institucional" que contiene los campos siguientes: (1) Número de Consecutivo, (2) Unidad Administrativa, (3) Nombre de la Norma Interna, (4) Clave, (5) Vigente Si/No, (6) Fecha de Última Actualización, (7) Tratamiento de la Norma (Actualización, Baja, etc.)."

En complemento y de forma permanente. La Dirección de Contraloría Interna, solicita a las Unidades Administrativas que lleven a cabo la actualización de sus documentos normativos.

Por otro lado, en cumplimiento al Modelo de Control Interno, numeral XI.2 inciso b) la Contraloría Interna revisa los documentos normativos internos, para la inclusión de mecanismos de control, así como proponer elementos de puedan fortalecer la normativa. Al atender las recomendaciones se emite un oficio para que la Unidad Administrativa prosiga con el proceso de actualización."

Por lo anterior, considerando la evidencia documental proporcionada por la SGCPE consistente en oficios emitidos en 2023 y 2024, por medio de los cuales solicita a las Unidades Administrativas del Instituto FONACOT efectuar actividades de revisión y actualización de la vigencia de los documentos normativos que han generado; correos remitidos sobre el inventario de documentos normativos durante 2023 y 2024; Reporte de Gestión Semestral de la DCI; Registro Permanente de los Objetivos del SICOI y de los Documentos Relevantes para la Operación del Instituto FONACOT; oficios de seguimiento de actualización de la normativa interna del Instituto FONACOT y oficios de liberación a la actualización de la normativa, en el cual se informa que el documento fue revisado y que incluye las recomendaciones previamente emitidas por la Dirección de Contraloría Interna; evidencia con la cual la SGCPE acredita los mecanismos de control utilizados para identificar las normas que deben ser actualizadas.

Al respecto este OICE tiene por atendida la pre-recomendación 4. determinada en el Informe de Resultados Preliminares dado a conocer el 16 de mayo de 2024, consistente en:

"La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Contraloría, Planeación y Evaluación deberá determinar un mecanismo de control, para identificar las normas que deberán actualizarse en función de las

[Handwritten signature and initials in blue ink]

modificaciones que experimentó el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT publicado el 16 de enero de 2024 en el Diario Oficial de la Federación, a fin de mantener vigente la Normateca Institucional."

Resultado 5. Falta de actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Con pre-recomendación.

El artículo 19 de la LOAPF, establece lo siguiente:

"El titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados. [...]"

De la revisión de la normativa aplicable al proceso de calidad regulatoria, este OICE verificó el registro de los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores" en la Normateca de la Institución, con vigencia del 20 de diciembre de 2019, asimismo, identificó otra versión de los referidos Lineamientos en el DOF con fecha de publicación del 10 de junio de 2009.

De los Lineamientos publicados en el DOF en 2009, se observó que se eliminó la fracción IX del artículo sexto que se refería a la aprobación del Manual de Operación de la Normateca Interna Por otro lado, lo que se adicionó en el documento de 2019 se describe a continuación:

Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria interna en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, 2019

| Artículo/ fracción | Texto |
|-----------------------|--|
| Segundo | Para efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por: |
| VIII | Instituto FONACOT: El Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores |
| X | Lineamientos: Los presentes lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. |
| XIII | Proyecto de iniciativa de Leyes: Proyectos legislativos externos referentes al Marco Jurídico de la dependencia o entidad en el que interviene el Ejecutivo Federal a través de la dependencia coordinadora de sector o instancia competente. |
| XV | SANI-APF: Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, plataforma operada por la Secretaría de la Función Pública. |
| XVI | Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, la que se realice cuando la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación. |
| XVII | Sesión Extraordinaria: La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del Comité. |

f
ca
ca
ca

FUNCIÓN PÚBLICA



| Artículo/ fracción | Texto |
|---|--|
| XVIII | Sesión en Libros: La que se realice de manera electrónica, la cual no requerirá de los miembros del Comité de manera presencial. |
| Quinto, último párrafo | ... Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos (en libros) a petición del Presidente cuando exista causa justificada que así lo amerite y, se acuerde previamente con el Asesor Técnico. |
| Noveno, tercer párrafo | ... El Asesor Técnico enviará al Secretario Ejecutivo del COMERI la opinión favorable del proyecto normativo, con base al Formato de Justificación Regulatoria y en concordancia con la disposición primera de los presentes lineamientos. Una vez emitida la opinión favorable del proyecto normativo, el COMERI sesionará en reunión ya sea ordinaria o extraordinaria y deberá asentar en una minuta de trabajo la validación, la reforma, creación o eliminación del proyecto normativo. Finalmente, los proyectos dictaminados de manera favorable por el COMERI deberán ser incorporados a la Normateca Interna, una vez que haya concluido su proceso interno contemplando el acuerdo correspondiente del Consejo Directivo, en su caso. El COMERI podrá determinar un plazo menor, considerando las características del proyecto normativo o las circunstancias de urgencia que se presenten. Dicho plazo en ningún caso podrá ser inferior a cinco días hábiles. ... |
| Décimo cuarto, penúltimo y último párrafos. | ... Una vez que los proyectos normativos se hayan publicado en la Normateca Interna deberán ser registrados por la Dirección de Planeación y Evaluación de acuerdo a su rol de Enlace de Simplificación Regulatoria (ESR), en la plataforma electrónica del SANI-APF de la Secretaría de la Función Pública de acuerdo a los procesos que se hayan llevado a cabo, ya sea de alta, modificación, cancelación y eliminación de normas internas, tanto sustantivas como administrativas. Los proyectos normativos que correspondan al Marco normativo interno de administración; Normas Internas Administrativas, sujetas al Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican en su artículo primero y publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto del 2010, deberán ser capturadas en el SANI-APF una vez que sea notificado el proyecto normativo al COMERI, a fin de obtener la Determinación en Definitiva de la Secretaría de la Función Pública. |

Como se observa en el cuadro anterior, en las adiciones no se establece la abrogación de los Lineamientos publicados en el DOF el 10 de junio de 2009.

Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número AG/012/05/2024 de fecha 21 de mayo de 2024, la OAG informó a este OICE lo siguiente:

"Al respecto, la actualización de los "Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT" no se encuentra a cargo a cargo de esta Oficina del Abogado General, por lo que no está bajo su responsabilidad llevar a cabo las acciones para señalar en la actualización de los citados Lineamientos la abrogación de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2009; sin embargo, lo que si puede realizar el Abogado General en el ámbito de sus atribuciones y facultades es orientar a la Subdirección General de Administración para llevar a cabo la

R. C. G.

abrogación de los mencionados Lineamientos, por lo que se sugiere modificar la redacción de dicha pre-recomendación."

Para dar atención a esta área de oportunidad, mediante oficio número SGA/0487/05/2024 de fecha 23 de mayo de 2024, la SGA informó a este OICE lo siguiente:

"Se solicitará a la Oficina del Abogado General asesoría para llevar a cabo la abrogación de dicho documento"

De lo anterior, este OICE emite la recomendación siguiente:

Recomendación 3.

La persona servidora pública titular de la Subdirección General de Administración en su calidad de Presidente del Comité de Mejora Regulatoria, en coordinación con el Abogado General en el ámbito de sus atribuciones, deberá llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de señalar en la actualización de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria, la abrogación de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2009.

Resumen

Se emitieron 5 resultados, los cuales presentan 3 recomendaciones.

R
GA
GA

